
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025 DEA SEPTIEMBRE 2024



MTRO. JUAN ADOLFO MONTIEL HERNÁNDEZ
Presidente
de la Comisión de Administración



MTRA. VIRIDIANA VILLASEÑOR AGUIRRE
Integrante
de la Comisión de Administración



LICDA. CAROL BERENICE ARELLANO RANGEL
Integrante
de la Comisión de Administración



MTRA. NORMA GASPAR FLORES
Secretaria Técnica
de la Comisión de Administración



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**7. INFORME QUE SE RINDE A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN,
REFERENTE AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025 DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.**

ÍNDICE

A.	INTRODUCCIÓN	4
B.	MARCO JURÍDICO	5
I.	Atribuciones de la Dirección de Ejecutiva de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos	5
II.	Atribuciones de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán.....	6
III.	Modificaciones de la Comisión de Administración	7
C.	INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN	9
D.	ORGANIGRAMA DE LA DEAPyPP	10
E.	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	11
I.	Coordinación de Normatividad	11
II.	Planeación	13
	Cronograma de Acciones Planeación	14
	Cronograma de Acciones Transparencia y Secretaria Técnica.....	16
III.	Recursos Humanos.....	17
	Cronograma de Acciones Recursos Humanos	17
IV.	Recursos Materiales	18
	Cronograma de Acciones Recursos Materiales.....	18
IV.1	Seguridad e Higiene	19
	Cronograma de Acciones Protección Civil.....	19
V.	Contabilidad	20
	Cronograma de Acciones Contabilidad	20
VI.	Finanzas	22
	Cronograma de Acciones Finanzas.....	22
	Cronograma de Acciones Ministraciones	23

A. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Trabajo que se presenta, es un instrumento que tiene como finalidad exponer los lineamientos generales de planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto, es decir, las actividades, objetivos y metas concretas para ser realizadas durante el año 2025, en ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias, así como los requerimientos necesarios para tal efecto. Lo anterior, en cumplimiento a la obligación en materia de transparencia del Instituto, de tener a disposición del público, las metas y objetivos de las áreas conforme a los planes operativos, los indicadores relacionados con temas de interés público y los indicadores que permitan rendir cuentas de los objetivos y resultados, como lo dispone el artículo 70, fracciones IV, V y VI, en relación al 1º, párrafo segundo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De igual forma, es un instrumento para poder racionalizar el uso del recurso público para hacer más eficiente y efectivo el cumplimiento de las diversas funciones que se realizan, tanto por la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, como por las diversas áreas del Instituto que requieren de las actividades de los diversos Coordinadores y Departamentos Técnicos que forman parte de la estructura de la referida Dirección.

B. MARCO JURÍDICO

I. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos

Con fundamento en el *artículo 42 del Código Electoral del Estado de Michoacán*, la Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos tiene entre sus atribuciones:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de que dispone el Instituto, organizando su eficiente operación para el cumplimiento de los fines del organismo.
- II. Formular el anteproyecto de presupuesto del Instituto, establecer y operar los sistemas administrativos para su ejercicio y control.
- III. Elaborar los informes que se le soliciten; elaborar los manuales de organización y de procedimientos administrativos que se requieran, para consolidar y optimizar la estructura y funcionamiento de los órganos del Instituto
- IV. Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto
- V. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia.
- VI. Tramitar y ministrar las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes,
- VII. Elaborar el proyecto de calendario de pago de prerrogativas y someterlo a la consideración del Consejo General
- VIII. Elaborar en coordinación con las demás áreas del Instituto, los proyectos, estudios y propuestas para la modificación de normas, sistemas y procedimientos de administración interna y proponerlos ante la Junta o el Consejo General, según el caso, para la formulación de los acuerdos correspondientes.
- IX. Atender los acuerdos del Consejo General y la Junta en las materias que son de su competencia.
- X. Gestionar de manera oportuna, ante la autoridad correspondiente los recursos presupuestales del Instituto.
- XI. Gestionar lo conducente para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y el pago de servicios públicos del Instituto.
- XII. Ejercer y controlar el presupuesto de egresos conjuntamente con el Consejero Presidente, de conformidad con las normas y términos aprobados por el Consejo General.
- XIII. Presentar al Consejo General los estados financieros del ejercicio anterior del Instituto a más tardar el 31 treinta y uno de marzo del año inmediato posterior al del ejercicio al que corresponden.

- XIV. Definir, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, las funciones que en materia administrativa deberá cumplir la Coordinación correspondiente sobre mecanismos de participación ciudadana.
- XV. Llevar el libro de registro de los directivos de los partidos políticos acreditados o con registro ante el instituto, dirigentes de las agrupaciones políticas locales, aspirantes a candidatos, candidatos, así como representantes ante los órganos electorales
- XVI. Actualizar el registro de partidos y agrupaciones políticas, así como los convenios de fusión, frentes, coaliciones y acuerdos de participación
- XVII. Formular los informes que, en su caso, sean requeridos por el Instituto Nacional, respecto al registro de partidos políticos estatales, agrupaciones políticas locales, aspirantes a candidatos, candidatos, así como representantes ante los órganos electorales del Instituto.
- XVIII. Hacer efectivas las multas derivadas de los procedimientos de responsabilidades correspondientes, así como en caso de incumplimiento por parte de los sujetos obligados, notificar a la autoridad competente para efecto de que se inicie el procedimiento atinente.
- XIX. Las demás que le encomiende el Consejo General y la normativa aplicable.

II. Atribuciones de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán

De acuerdo con el *Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán* en el artículo 6. Las Comisiones Permanentes, además de las que establezca el acuerdo respectivo, tendrán las atribuciones siguientes:

- a) Analizar, discutir y aprobar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución, así como los informes que deban ser presentados al Consejo General
- b) Fungir como instancias permanentes de recepción de información sobre las actividades realizadas por las áreas vinculadas con las materias desarrolladas por cada Comisión.
- c) Vigilar y dar seguimiento a las actividades de las áreas vinculadas y tomar las decisiones conducentes para su buen desempeño.
- d) Formular recomendaciones y sugerir directrices a las áreas ejecutivas del Instituto con las que tengan relación directa.
- e) Hacer llegar a la Junta por conducto de su Presidencia, propuestas para la elaboración de las políticas y programas generales
- f) Solicitar información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones a otras Comisiones o a cualquier área del Instituto.
- g) Solicitar información relacionada con los fines del Instituto a los particulares y autoridades diversas, por conducto de su Presidencia.

- h) Presentar al Consejo General por conducto de su Presidencia, las propuestas de reforma que se formulen respecto a los Reglamentos de la materia
- i) Las demás que establezca la normativa aplicable.

Artículo 8. Las Comisiones Permanentes deberán proponer al Consejo General para su aprobación, previa aceptación por parte de los integrantes de la misma, los siguientes documentos:

- I. *El programa anual de trabajo*, a más tardar el último día hábil del mes de octubre del año anterior de que se trate
- II. Los informes cuatrimestrales de actividades; y
- III. Los informes que, en particular, le solicite el Consejo General, o aquellos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos.

Para el caso de la creación de una nueva Comisión, la misma deberá presentar el programa de trabajo respectivo, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contado a partir de su integración; así como los informes subsecuentes deberán ser presentados en el término señalado en la fracción II que antecede.

III. Modificaciones de la Comisión de Administración

Con fundamento en el *Acuerdo de Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán CG-IEM-270/2021*, considera la modificación de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos. Que el artículo 35 del Código Electoral en su párrafo segundo señala que entre las comisiones que funcionarán con carácter permanente se encuentra la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos. El Instituto para efectos de regular el debido funcionamiento de las Comisiones, cuenta con el Reglamento de Comisiones y Comités, por lo que, derivado de la relevancia de las atribuciones tanto de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos así como de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, y que en el siguiente año tendrán un impulso muy importante dentro del marco de la eventual conformación de partidos políticos locales, entre otras, este Consejo General, en ejercicio de su facultad reglamentaria en estricto apego al marco de atribuciones conferidas a dichas áreas y a que la integración de las comisiones es una función operativa del Instituto, que le permite dar puntual cumplimiento de forma eficaz y eficiente a sus tareas conferidas, estima conveniente realizar una separación de las atribuciones de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos y modificar la denominación de la misma por la de Comisión de Administración, misma que deberá vigilar que se cumpla con la transformación de la administración del Instituto, mediante la innovación de procesos y utilización de nuevas tecnologías, así como vigilar la entrega oportuna de las prerrogativas a los partidos políticos. De una interpretación sistemática y funcional del artículo 35 del Código Electoral, se aprecia que en dicha

norma se establece que la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos políticos funcionará con carácter de permanente, por lo que con la modificación que se propone de separar por un lado, las atribuciones de Administración, y por otro, las de Prerrogativas y Partidos Políticos, así como modificar la denominación de la misma por la de Comisión de Administración y en el considerando siguiente, al proponer la creación de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, se considera que se da cabal cumplimiento a la finalidad perseguida por el artículo en mención y que la misma no violenta el espíritu del Código Electoral puesto que si bien, establece una comisión encargada de ambas funciones, con la modificación que se propone no se dejarán de atender ambas funciones sino que por el contrario, con su separación se fortalecerán y permitirá una mejor claridad en la administración de los mismos.

La Comisión de Administración, contará con las atribuciones siguientes: Elaborar el proyecto de calendario de pago de prerrogativas y someterlo a la consideración del Consejo General; Elaborar, en coordinación con las demás áreas del Instituto, los proyectos, estudios y propuestas para la modificación de normas, sistemas y procedimientos de administración interna y proponerlos ante la Comisión y posteriormente a la Junta o al Consejo General, según el caso, para la formulación de los acuerdos correspondientes; Diseñar, en conjunto con la Coordinación de Informática y aplicar los sistemas necesarios para operar los programas de administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto; Proponer a la Junta las medidas organizativas, técnicas y administrativas que considere pertinentes, para mejorar el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva y sus propias áreas; Presentar cada cuatro meses al Consejo General el informe detallado sobre la situación administrativa del Instituto; programática, presupuestaria, financiera y Vigilar que se hagan efectivas las multas derivadas de los procedimientos de responsabilidad correspondientes, así como en caso de incumplimiento por parte de los sujetos obligados, notificar a la autoridad competente para efecto de que se inicie el procedimiento atinente.

C. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

El 30 de noviembre de 2022, en Sesión Extraordinaria Urgente, se aprobó el acuerdo IEM-CG-48/2022, por el que se crean, modifican y realiza la rotación anual de las presidencias, en las comisiones y comités del Instituto Electoral de Michoacán.

De acuerdo con ello, la Comisión de Administración quedó integrada de la siguiente manera:

Presidente	Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández
Integrante	Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre
Integrante	Licda. Carol Berenice Arellano Rangel
Secretaría Técnica	Mtra. Norma Gaspar Flores

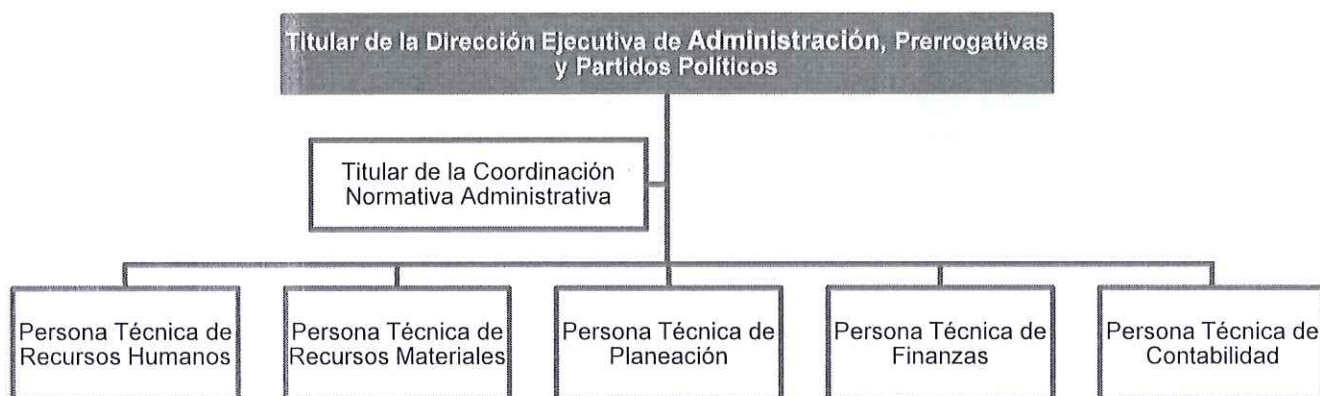
El 11 de abril de 2022, en sesión extraordinaria urgente, el Consejo General aprobó el acuerdo IEM-CG-026/2022, por el cual se determinó el nombramiento de las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones del Instituto.

En dicho acuerdo, el Consejo General de este Instituto determinó designar como titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos a la Maestra Norma Gaspar Flores.



D. ORGANIGRAMA DE LA DEAPyPP

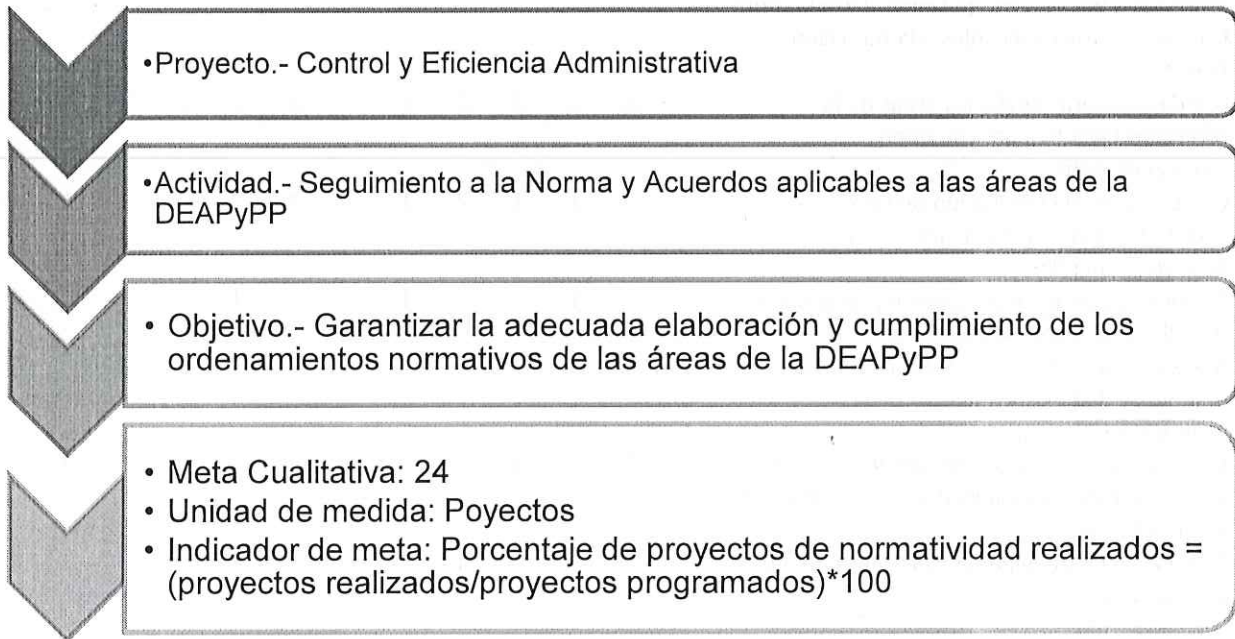
De acuerdo con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento Interior del Instituto, la Dirección de Administración cuenta con la estructura siguiente:



E. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

De acuerdo con el artículo 8 del *Reglamento Para El Funcionamiento De Las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán*, se presenta el Programa Anual de Trabajo 2025 de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, basado de acuerdo con el año de elaboración en el Programa Operativo Anual de la Dirección.

I. Coordinación de Normatividad



[Handwritten signature]

Cronograma de Acciones Normativa

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
Colaborar en la Elaboración de proyectos de acuerdos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	1		1	1						1		4	
Actualización de manuales administrativos de las áreas de la Dirección Ejecutiva		1		1		1		1		1		1	6
Colaborar en la ejecución de los Acuerdos aprobados por el Consejo General y/o la Junta Estatal Ejecutiva aplicables a la Dirección Ejecutiva	1		1	1	1		1	1		1	1	1	9
Brindar asesoría legal a las áreas de la Dirección Ejecutiva para su buen funcionamiento.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Colaborar en la elaboración de informes solicitados a la Dirección Ejecutiva por el Consejo General.	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	15
Asistir a cursos de actualización presenciales o en línea de Derecho Electoral.			1			1			1		1		4
Apoyar en la revisión y elaboración de los estudios y dictámenes dentro de las atribuciones de la DEAPyPP	1		1		1		1		1		1		6
Colaboración en las actividades y funciones de la Comisión de Administración y Comité de Adquisiciones		1		1		1		1		1		1	6
Auxiliar en las actividades del Comité de Ética y Conducta.	1				1				1			1	4

II. Planeación

•Proyecto.- Control y Eficiencia Administrativa

•Actividad.- Modernización administrativa, desarrollo estratégico del Instituto y uso racional de los recursos con base en la planeación, seguimiento, medición y evaluación.

•Objetivo.- Proyectar actividades tendientes a la administración de los recursos del instituto bajo los principios de austeridad, racionalidad, transparencia, máxima publicidad, disciplina y eficiencia, así como formular estrategias, acciones, políticas y lineamientos encaminados a modernizar la administración y promover el desarrollo estratégico.

•Meta Cualitativa: 12

•Unidad de medida: Seguimiento

•Indicador de meta: Porcentaje de actividades = (seguimientos realizados/seguimientos programados)*100

[Handwritten signature]

Cronograma de Acciones Planeación

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
Brindar apoyo técnico y asesoría a las áreas del Instituto en la formulación de sus políticas, proyectos y actividades.								1	1	1			3
Elaboración de la Matriz de Indicadores para resultados del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2026 del Instituto Electoral de Michoacán	1												1
Elaboración de la Matriz de Indicadores para resultados del presupuesto de egresos del Instituto Electoral de Michoacán en el Sistema de la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del estado de Michoacán								1					1
Administrar los sistemas de información relacionada con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y dar seguimiento a los indicadores de gestión del Instituto, así como indicadores de la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del Estado de Michoacán.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	1						1		1				3
Registrar y dar seguimiento a las auditorías.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Asistir a capacitaciones o cursos en materia de planeación, ya sea de manera presencial o en línea.						1		1					2
Actualizar y elaborar Manuales de procedimientos y organización		1											1
Integrar, coordinar y administrar la cartera institucional de proyectos, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
----------	-------	---------	-------	-------	------	-------	-------	--------	------------	---------	-----------	-----------

1. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto 2026

1.1. Coordinar con las áreas del Instituto en el SIPIEM para el presupuesto 2026

Revisión de precios, conceptos y partidas.						1	1					
Capacitación al personal sobre la construcción del presupuesto							1					
Edificación de poa y costeo por las áreas operativas del instituto.							1	1				
Revisión de poa y costeo de partidas por parte de la dirección de administración.								1				
Reuniones con Consejerías para análisis y construcción de proyectos relativos a las comisiones									1			
Revisión de proyectos operativos de las UPPS por parte de las Consejerías.									1			
Exposición del anteproyecto de presupuesto a Consejerías para su análisis									1			
Revisión del capítulo 1000									1			
Presentación del anteproyecto de presupuesto 2026										1		
Captura del anteproyecto en la secretaría de finanzas y la calendarización del mismo.										1		
Aprobación del anteproyecto de presupuesto por el consejo general										1		

•Proyecto.- Cumplimiento de obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, y de las funciones de la Secretaría de la Comisión de Administración

•Actividad 1.- Transparencia y acceso a la información

•Actividad 2.- Auxiliar en las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión de Administración

•Objetivo.- Auxiliar en las funciones de secretaría técnica de la comisión de administración, así como rendir informes y dar seguimiento a las actividades de la dirección.

•Meta Cualitativa 1: 6

•Unidad de medida: Actas

•Meta Cualitativa 2: 12

•Unidad de medida: Seguimiento

•Indicador de meta1: Porcentaje de actividades de transparencia y de la comisión realizadas= (seguimiento realizado / (seguimiento programado) * 100

•Indicador de meta 2: Porcentaje de actividades de la comisión realizadas= (actas realizadas / (actas programadas) * 100

Cronograma de Acciones Transparencia y Secretaria Técnica

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
Actualizar plataforma IMAIP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Atender las solicitudes de acceso a la información pública	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Realizar los formatos de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondientes al área de Finanzas.	1			1			1			1			4
Auxiliar en las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	1		1		1		1		1		1		6
Auxiliar en el Desarrollo de las Sesiones de la Comisión	1		1		1		1		1		1		6
Revisar las Actas de las Sesiones de la Comisión	1		1		1		1		1		1		6
Colaborar en la ejecución de los Acuerdos aprobados en las Sesiones de la Comisión	1		1		1		1		1		1		6
Auxiliar en la elaboración de los informes cuatrimestrales que la Comisión rinde al Consejo General	1			1			1			1			4

III. Recursos Humanos

•Proyecto.- Obligaciones Laborales

•Actividad .- Administración eficiente de los recursos humanos del Órgano Central del IEM y órganos desconcentrados

•Objetivo.- Garantizar la correcta administración de los recursos humanos del organo central y organos desconcentrados, para el ejercicio 2025, desde la incorporación y desempeño, mediante estrategias de verificación de los perfiles del personal, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones del área.

•Meta Cualitativa: 27

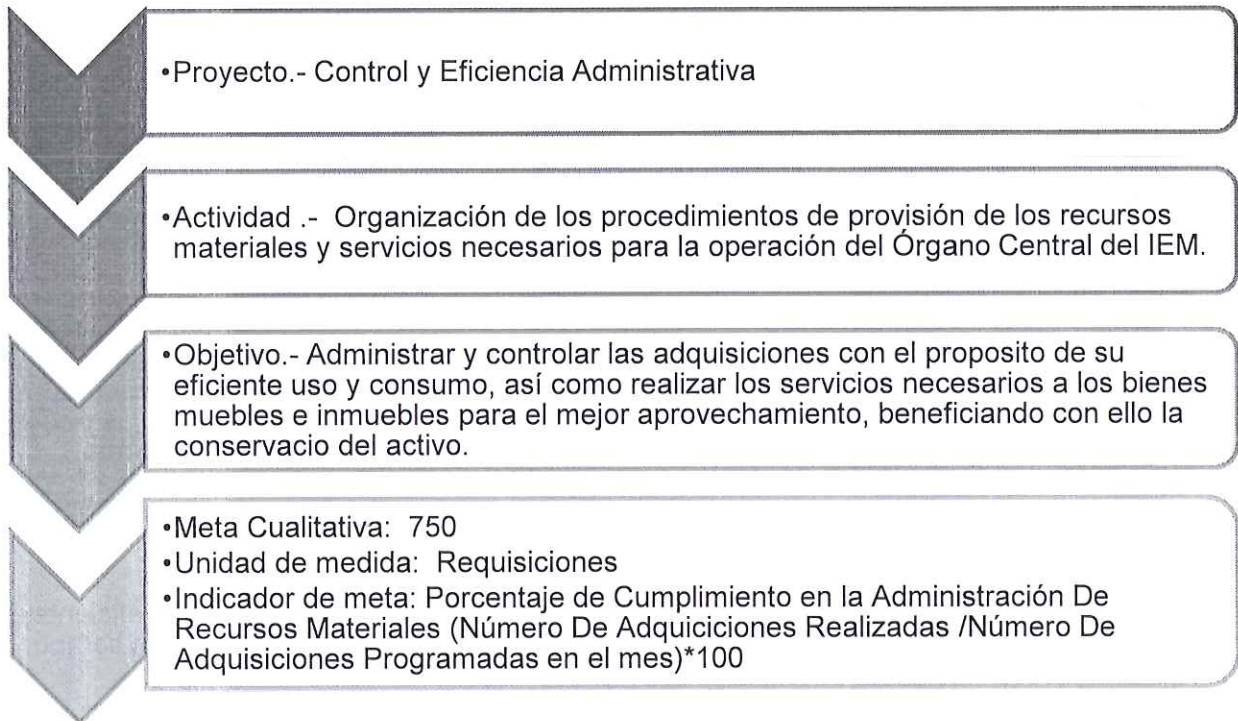
•Unidad de medida: Nómina

•Indicador de meta: Porcentaje de cumplimiento en la administración eficiente de los recursos destinados para el pago de nómina = $((\text{total de pagos en tiempo y forma}) / (\text{total de pagos programados}) * 100$

Cronograma de Acciones Recursos Humanos

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
Actualizar los expedientes del personal activo, adscrito al órgano central del IEM				1									
Aplicar la nómina del personal permanente y eventual de los órganos centrales del IEM	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Aplicar pago de prestaciones anuales y/o semestrales							1					2	3
Informar al Órgano Interno de Control de los movimientos de personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Coordinar la prestación de servicio social de pasantes y practicantes profesionales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Pago de apoyos administrativos destinados a las representaciones de los Partidos Políticos ante el Consejo General, siendo asimilables a salarios.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Revisión y en su caso actualización de manuales de organización y procedimientos del área							1						

IV. Recursos Materiales



Cronograma de Acciones Recursos Materiales

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
Actividades Ordinarias													
Adquisición y distribución de los materiales necesarios para la operación del Instituto.	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900
Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto	20	20	20	20	20	20	20	20	21	21	21	21	244
Trámites y pagos anuales del pârque vehicular del Instituto	45	11	0	3	3	2	0	0	0	0	0	0	64
Contratación, trámites de pago y seguimiento de los servicios.	37	22	37	22	37	22	37	22	37	22	37	22	354
Adquisición de Combustible.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Administración y control de bienes	30	30	30	30	30	30	30	30	31	31	31	31	364

IV.1 Seguridad e Higiene



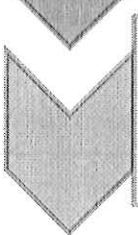
•Proyecto.- Seguridad, Higiene y Salud



•Actividad.- Seguimiento del protocolo de seguridad e higiene en el IEM



•Objetivo.- Mejorar las condiciones laborales en materia de protección civil, para salvaguardar la salud y el bienestar social del empleado

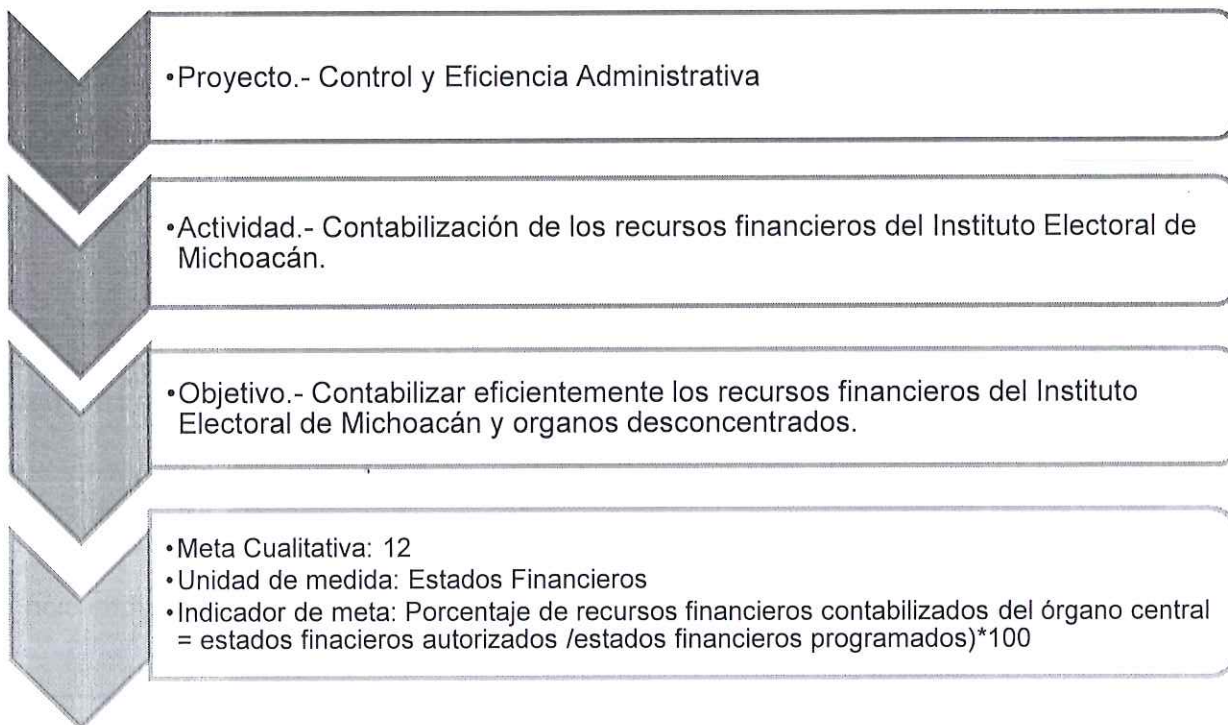


•Meta Cualitativa: 25
 •Unidad de medida: Actividad
 •Indicador de meta: Porcentaje de Cumplimiento en el programa de protección civil(Número de actividades Realizadas /Número de actividades programadas)*100

Cronograma de Acciones Protección Civil

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
Capacitación de primeros auxilios							2		2				4
Abastecimiento de botiquines de primeros auxilios	1				1				1				3
Feria de la Salud y PrevenIMSS	1							1					2
Campaña visual	1							1					2
Revisión y recarga de extintores							1						1
Beneficios para los trabajadores (convenios, capacitación, talleres, campañas y promociones)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Programa de Protección Civil			1										1

V. Contabilidad

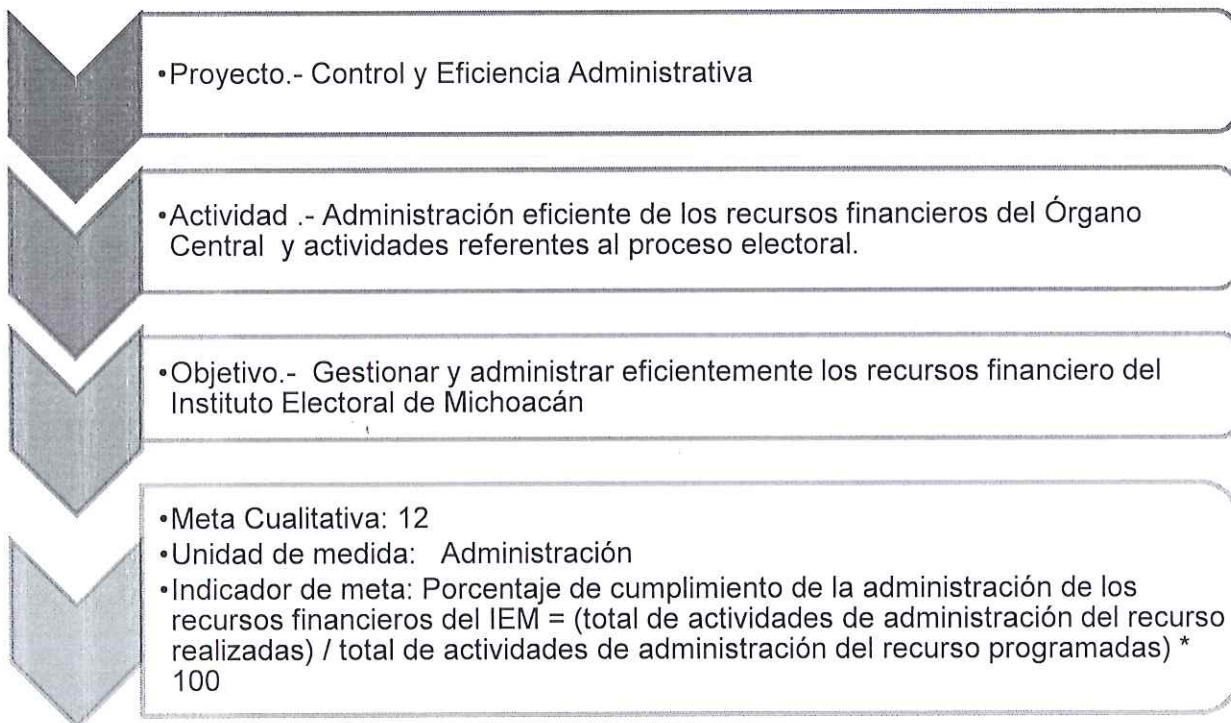


Cronograma de Acciones Contabilidad

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
Actividades Ordinarias													
Revisión y verificación de la documentación comprobatoria y justifica de las erogaciones; que cumpla con los requisitos legales.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Revisión de las comprobaciones de viáticos de conformidad con los lineamientos establecidos, validación de facturas ante el SAT, y seguimiento de los saldos a favor de IEM.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SIDEACG los ingresos, gastos y demás operaciones financieras del Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias del Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
Realizar transferencias presupuestales y elaboración de informe, este último remitido al área jurídico para autorización de la Junta Estatal Ejecutiva.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Emitir los Estados Financieros de conformidad con las normas emitidas por el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Subsanar las recomendaciones de la revisión de los estados financieros por parte de contraloría interna del Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Envío de información respecto a presupuesto ejercido al área de vinculación y servicio profesional del IEM, en seguimiento al Sistema de vinculación con los Organismos Públicos Locales electorales (SIVOPLE)	1												1
Cumplir con los formatos de transparencia y acceso a la información relacionados con los estados financieros y de viáticos.	1			1			1			1			4
Llenar y enviar el cuestionario emitido por el Sistema de Evaluación y Armonización Contable (SEVAC).	1			1			1			1			4
Integración, seguimiento y respuesta de auditorías y/o revisiones, internas y externas realizadas al Instituto Electoral de Michoacán	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Implementación de nuevas políticas de control de recursos de la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado de Michoacán	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Revisión y en su caso actualización de manuales de organización y procedimientos del área		1											1

VI. Finanzas



Cronograma de Acciones Finanzas

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
Actividades Ordinarias													
Tramitar el recurso ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Administrar los recursos financieros asignados al Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Emitir facturación por el subsidio otorgado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Asistir a cursos y actualizaciones del Sistema SAP de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.		1						1					2
Operar el sistema programático-presupuestal (SAP) con apego a las normas y procedimientos establecidos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta	Cuantitativa
Mantener actualizados los registros y elaborar los reportes de avance programático-presupuestal, así como otros informes específicos que se requieran.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Realizar los formatos de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondientes al área de Finanzas.	1			1			1			1			4	
Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto que correspondan.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de las Comisiones de Administración y Prerrogativas.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Actualización de manuales de organización y procedimientos del departamento.		1												
Realizar el pago en tiempo y forma de nómina, servicios, compras, viáticos, y gastos en general.	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,000 aprox.	
Proporcionar al área de Contabilidad toda la información generada de los pagos y sus comprobaciones para realizar el registro contable de estos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	

Cronograma de Acciones Ministraciones

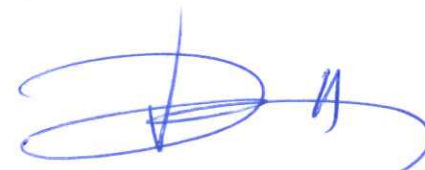
Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta	Cuantitativa
Ministraciones de la Prerrogativas a Partidos Políticos														
Tramitar el recurso en la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
Ministrar mensualmente las Prerrogativas a los Partidos Políticos.	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	168	

El presente Programa Anual de Trabajo 2025 de la Comisión de Administración, fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Comisión de Administración del Instituto Electoral de Michoacán en Sesión Ordinaria el 25 de septiembre 2024 dos mil veinticuatro. -----



Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández

Presidente de la Comisión de Administración



Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre

Consejera Integrante de la Comisión de Administración

Licda. Carol Berenice Arellano Rangel

Consejero Integrante de la Comisión de Administración



Mtra. Norma Gaspar Flores
Directora Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y
Partidos Políticos, y Secretaria Técnica de la Comisión de
Administración